



ДЕПАРТАМЕНТ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
(ДЕПАРТАМЕНТ ЗАГС ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

31 марта 2016 года

№ 13

город Томск

Об утверждении Порядка сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента ЗАГС Томской области от 16.12.2015 № 37 «Об утверждении Порядка уведомления представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения государственными гражданскими служащими Томской области Департамента ЗАГС Томской области».

3. Комитету правового и кадрового обеспечения Департамента ЗАГС Томской области обеспечить опубликование настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на комитет правового и кадрового обеспечения Департамента ЗАГС Томской области (Гетманенко Ю.Е.).

Начальник Департамента

М.А.Малыхин

Порядок сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области (далее – гражданский служащий, Департамент), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Гражданские служащие обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

3. Гражданские служащие направляют представителю нанимателя (работодателя) – начальнику Департамента (далее – начальник Департамента) уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее рабочего дня, следующего за днём, когда им стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Уведомление представляется гражданскими служащими лично или по почте в комитет правового и кадрового обеспечения Департамента (далее – комитет).

Уведомление подлежит регистрации лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Департаменте, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, в день представления уведомления.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдаётся лицу, представившему уведомление, под роспись в журнале, либо направляется не позднее рабочего дня, следующего за днём представления и регистрации уведомления, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

Уведомление с отметкой о регистрации направляется комитетом в течение двух рабочих дней после дня его регистрации начальнику Департамента.

4. По решению начальника Департамента уведомление, представленное гражданским служащим, передаётся в Комиссию по соблюдению требований к

служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента ЗАГС Томской области и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению).

Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению рассматривает уведомления гражданских служащих и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом Департамента от 28.09.2015 № 21 «Об утверждении Положения и состава Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента ЗАГС Томской области и урегулированию конфликта интересов».

5. Уведомление, по которому принято решение в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка, направляется по поручению начальника Департамента в комитет для осуществления его предварительного рассмотрения не позднее пяти рабочих дней со дня представления гражданским служащим.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностные лица комитета получают от лица, направившего уведомление, пояснения по изложенным в нём обстоятельствам и направляют запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации в установленном порядке.

6. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, поступившего в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, комитетом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления гражданского служащего, представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений в комитет в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

В случае направления запросов, указанных в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка, уведомление гражданского служащего, заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению в течение 45 дней со дня поступления уведомления в комитет для осуществления его предварительного рассмотрения. Указанный срок продлевается начальником Департамента, но не более чем на 30 дней в случае не поступления ответов на запросы, указанные в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка.

7. Начальником Департамента по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившем уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей гражданским служащим, направившем уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что гражданским служащим, направившем уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. Комитет в течение двух рабочих дней со дня принятия начальником Департамента решения по результатам рассмотрения уведомления готовит письменный ответ, который вручается гражданскому служащему, направившему

уведомление, под роспись либо направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём подготовки ответа, иным способом в соответствии с действующим законодательством, обеспечивающим уведомление о получении.

9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2) пункта 7 настоящего Порядка, в соответствии с действующим законодательством начальник Департамента принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует гражданскому служащему, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение № 1 к Порядку сообщения государственными гражданскими служащими Томской области, состоящими в штате Департамента ЗАГС Томской области, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начальнику Департамента ЗАГС
Томской области

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
_____ замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента ЗАГС Томской области и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____
(Подпись лица, направляющего уведомление) (Расшифровка подписи)

_____ 20__ г. _____
(Подпись лица, принявшего уведомление) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20__ г. № _____

